

CDI 38h/sem.



St-Gilles

Validité : 5/02/2023



Deborah Salemi - Conseillère en sélection - 02/542.13.01



## Votre environnement de travail

La direction Accueil Temps Libre (DATL) propose des orientations en matière de politique d'accueil des enfants de 3 à 18 ans durant leur temps libre, en-dehors de leur milieu familial et scolaire. Elle supervise les activités qui sont liées au traitement des demandes d'agrément et de subventions et au contrôle de l'activité de ces lieux d'accueil.



## Votre rôle

Vous assistez le responsable de la direction et l'équipe des responsables des services et cellules en vue de la réalisation des missions de la DATL. A ce titre, vous assurez notamment les suivis organisationnels et administratifs, les recherches d'informations ou de documentation, la transmission d'éléments aux partenaires, aux autres directions, les démarches de contacts avec les intervenants internes et externes, ainsi que la bonne gestion des communications vers les secteurs et les relations avec l'Administration générale et les cabinets ministériels. Vous êtes l'interface entre la direction et l'ensemble des services supports (IT, RH, Logistique, juridique, communication, ...). Vous assurez, en interne de la direction, le suivi des besoins et dossiers liés aux services de support et à la gestion générale de la direction.

Vous assurez une veille quant aux évolutions des services de l'accueil et contribuez à la gestion du changement selon la/les méthodologie(s) choisie(s) par l'ONE.

- Développer et maintenir une connaissance de la stratégie de l'ONE en matière d'ATL et d'accueil de l'enfance (réformes, contrat de gestion, ...)
- Assister le responsable de la direction dans la réalisation de ses fonctions et le remplacer ponctuellement
- Coordonner la récolte d'éléments et les structurer en vue de constituer une documentation, des outils, des bases de réflexion ou de travail
- Coordonner le rapport annuel ONE pour l'ATL
- Centraliser et mettre à disposition l'information relative aux missions de la DATL
- Coordonner les activités du secrétariat de la direction et des supports administratifs des différents services
- Assurer les PV et suivis des contacts et actions avec le secteur ATL (réunions équipe de direction, plateformes provinciales ATL, groupes de travail, rencontre PO...)
- Assurer, en collaboration avec la cellule data & monitoring et les directions de l'accueil, la gestion des communications vers le secteur
- Assurer, conjointement avec les responsables de Services et cellules, l'accueil et l'installation des nouveaux agents (poste de travail, matériel, ...)
- ...



## Votre profil

- Vous disposez d'un graduat/bachelier
- Vous justifiez d'une expérience professionnelle dans une fonction similaire
- Vous connaissez ou êtes à même de vous approprier les matières liées aux secteurs de l'accueil (acteurs, typologie, différents sous-secteurs, ...) et de l'Accueil Temps Libre
- Vous maîtrisez les techniques de gestion de l'information et de facilitation visuelle
- Vous bénéficiez de bonnes capacités rédactionnelles et d'une orthographe irréprochable
- Vous communiquez clairement et êtes à l'aise pour vous exprimer en public
- Vous êtes doté(e) d'un bon relationnel ; vos collaborateurs viennent facilement vers vous
- Vous travaillez en tout autonomie et n'hésitez pas à prendre des initiatives
- Vous être une personne structurée ; organisée
- Vous utilisez facilement la suite Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), MindMapping, Teams, et êtes à l'aise de travailler dans un environnement digital
- Vous vous sentez apte à mener des projets de bout en bout
- Vous êtes fiable et faites preuve de déontologie et d'éthique professionnelle
- Vous analysez les données de manière ciblée et jugez d'un œil critique l'information
- Vous conseillez vos collaborateurs sur base de votre expertise et développez avec eux une relation de confiance
- Vous adoptez une attitude souple face aux changements et vous vous adaptez facilement à toute situation
- Vous vous sentez impliqué(e) dans votre travail et mettez tout en œuvre pour atteindre les objectifs



## Nous vous offrons

- 2624,37 euros bruts mensuels sur base de l'indice actuel (0 année d'ancienneté) - Echelle barémique 250/1
- Titres-repas de 6,60 euros par jour presté (avec retenue de 1,24 euros)
- Gratuité des transports en commun pour le trajet domicile/lieu de travail - Facilité d'accès en transport en commun
- Pécule de vacances et prime de fin d'année
- 27 jours de congé annuels + jours fériés extra-légaux + congés du 25/12 au 1/1
- Larges possibilités de formations en cours de carrière
- Plage horaire flexible et avantages sociaux (ex : intervention financière rentrée des classes, frais de prothèses visuelles et dentaires, activités culturelles...)
- Cadre de travail agréable & télétravail
- Assurance hospitalisation Ethias de base gratuite ou Ethias étendue avec contribution financière



## Envie de nous rejoindre ?

**POSTULEZ EN LIGNE** avant le **6/02/2023** – réf. 2023-004



La sélection se déroulera en 2 phases :

- Epreuve écrite (à distance)
- Entretien de sélection portant sur la motivation et les compétences humaines et techniques



Sur base du nombre de candidatures reçues, nous nous réservons le droit de limiter le nombre de candidatures en adéquation avec les critères de diplôme (+ orientation) et d'expérience éventuelle. Toutes nos offres d'emploi sont accessibles prioritairement au personnel interne.

